

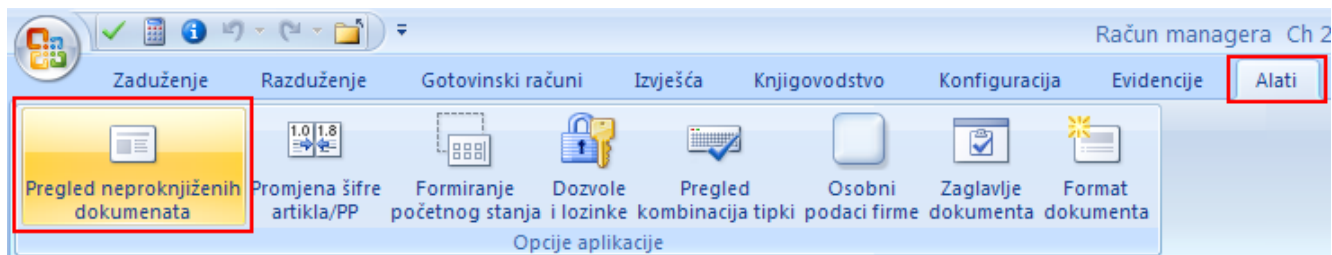
Obrada inventure

Priprema za obradu inventure(sva skladišta)

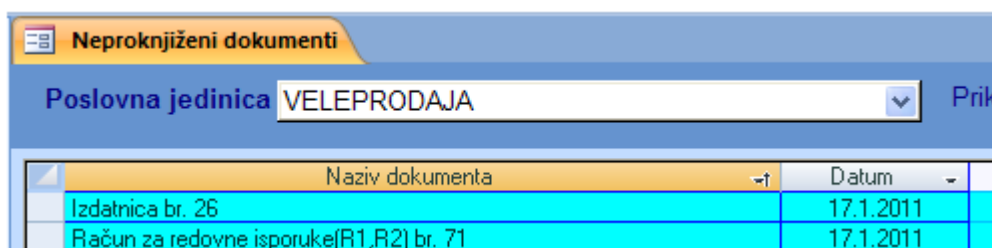
1. Proknjižiti sve neproknjižene dokumente koji su vezani za stanje skladišta.

Postupak:

U kartici **Alati** kliknite na **Pregled neproknjiženih dokumenata**.



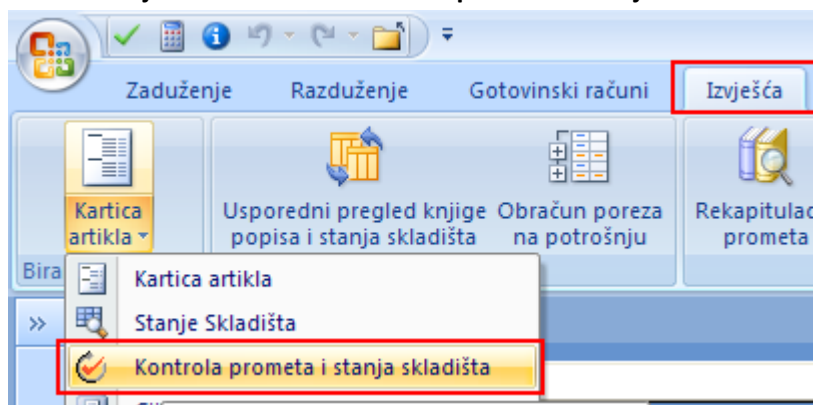
Otvorite, pronađite i proknjižite sve dokumente koji se nalaze u obrascu **Neproknjiženi dokumenti**. Za kontrolu, otvorite polje **Poslovna jedinica** ponovo odaberite istu poslovnu jedinicu u ovom slučaju to je **VELEPRODAJA**, poslije čega aktualizira spisak neproknjiženih dokumenata. To ponavljajte sve dok spisak ne bude prazan za sve poslovne jedinice.



2. Uradite kontrolu prometa i stanja skladišta.

Postupak:

U kartici **Izvešća** kliknite na **Kontrola prometa i stanja skladišta**.

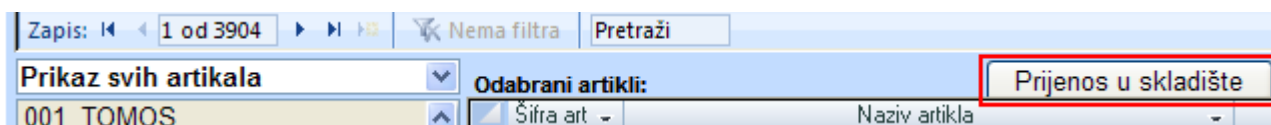


U otvorenom prozoru **Kontrola prometa i stanja skladišta** kliknite na gumb **Prikaz svih**

Ukoliko se pojavi poruka 'Nema podataka za prijenos', kontrola je u redu – nastaviti sa **popis robe i obrada inventure**.

Ukoliko se pojavi izvješće **Kontrola prometa i stanja skladišta**, uradite sljedeće:

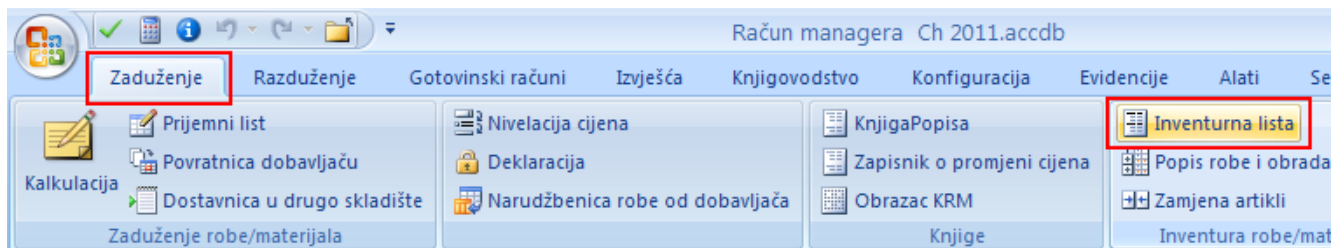
Zatvorite izvješće **Kontrola prometa i stanja skladišta** i pritisnite gumb **Prijenos u skladište**, poslije čega se stanje skladišta podesi po karticama artikli.



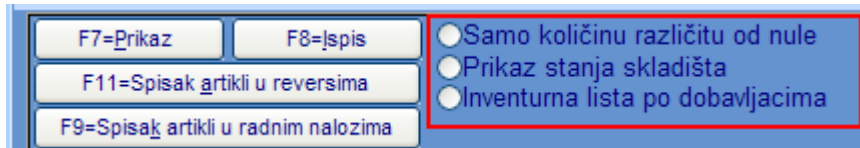
Gumb **Prijenos u skladište** se pojavi poslije zatvaranja izvješća **Kontrola prometa i stanja skladišta**.

Popis robe

1. U kartici **Zaduženje** kliknite na **Inventurna lista**



2. U donjem dijelu otvorenog obrasca **Inventurna lista**, odaberite željene opcije za ispis inventurne liste za popis robe.

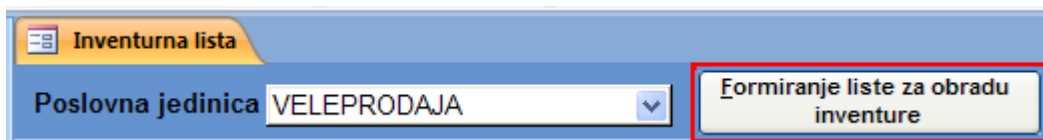


Samo količinu različitu od nule –prikazuje samo artikle čija je količina u skladištu različita od nule.

Prikaz stanja skladišta-na inventurnoj listi prikazuje količinu robe u skladištu.

Inventurna lista po dobavljačima-prikazuje artikle poredane po dobavljačima.

3. Za ispis inventurne liste, pritisnite gumb **Ispis**.
4. Pritisnuti gumb **Formiranje liste za obradu inventure** poslije čega se otvori formirana inventura potpuno identična ispisanoj listi.
Zatvorite obrazac **Popis robe i obrada inventure**.



5. Na ispisanoj inventurnoj listi, popišite svu robu u skladištu.

Obrada inventure

1. Poslije popisa robe na Inventurne liste, u kartici **Zaduženje** kliknite na **Popis robe i obrada inventure**, poslije čega se otvori obrazac **Inventura br.nn**, koju ste formirali u **Popisu robe** u točki 4.
2. Iz liste **Popis inventure**, u polje **po popisu** unesite sve količine popisane robe.
Polje **Razlika** prikazuje nulu ako je jednaka količina robe u skladištu i po popisu, manje od nule ako je manjak i veće od nule ako je višak.

The screenshot shows the 'Inventura br. 1' form. The 'Br.inventure' is 1, 'Datum inventure' is 17.1.2011, and 'Opis' is 'Inventura br. 1'. The table below shows the following data:

Šifra artikla	Naziv artikla	St.Sklar	Po popis	Razlik	Rab.izn.
000	Opruga	6	5	-1	0,00

Napomena: Inventura je potpuno identična sa popisnom listom npr. Ako je ispisana lista poredana po nazivu artikla i inventura je poredana po nazivu artikla.

Poslije unosa svih količina robe po popisu potrebno je proknjižiti inventuru-poslije čega je inventura završena.